PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA BURSELOR DE PERFORMANȚĂ, DE MERIT ȘI SOCIALE	PR-Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
Facultatea: Chimie și Inginerie Chimică
COD: P.O. PR-Chimie și Inginerie Chimică
Ediția: 1
Revizia: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lector dr. ing. Julieta-Daniela Chelaru	Prodecan	06.2018	
1.2	Elaborat	Ioana-Adina Cristea	Secretar sef	06.2018	
1.3	Verificat	Conf.dr. Gabriela Nicoleta Nemeș	Decan	06.2018	
1.4	Aprobat	Consiliul facultăţii		06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. Chimie și Dept. Inginerie Chimică	Prodecan	Lector dr. ing. Julieta-Daniela Chelaru	10.2018	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Chimie și Inginerie Chimică al Liniei Maghiare	Prodecan	Conf.dr. ing. Barabás Réka	10.2018	
3.3	Aplicare	3	Studenți	Student cancelar	Aura Dumitriţa Crișan	10.2018	
3.4	Aplicare	4	Studenți	Student senator	Raluca Rohan Barabas Laura	10.2018	
3.5	Aplicare	5	Secretariat	Administrator șef	Anca Parasca	10.2018	
3.6	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Ioana-Adina Cristea	10.2018	
3.7	Arhivare	8	Personal administrativ	Secretar șef	Ioana-Adina Cristea	10.2018	

4. Scopul procedurii operaționale
4.1. Stabilește modul de acordare a burselor la nivelul facultății
4.2. Stabilește responsabilitățile membrilor comisiei de acordare a burselor

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se acordă bursele studenților Facultății de Chimie și Inginerie Chimică
5.2. Acordarea burselor depinde de tipul de bursă, cuantumul cuvenit facultății și regulamentelor în vigoare.
5.3. Secretariatul facultății furnizează comisiei de burse listele studenților care au depus cereri de burse.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare
6.2. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB de acordare a burselor, Metodologia FCIC de acordare a burselor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform legilației în vigoare, pot beneficia de burse studenții, cetățeni români, înmatriculați la cursurile cu frecvență la ciclurile de studiu de licență și master.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Studenții eligibili depun cerere în vederea acordării bursei în intervalul precizat de regulament.

Secretariatul întocmește lista studenților care au depus cerere în vederea acordării bursei, respectiv furnizează dosarele depuse pentru burse sociale și medicale.

UBB furnizează cuantumul alocat facultății pentru burse.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare tip de bursă, se întocmește lista studenților bursieri. La Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică bursa de performanță se acordă până la minim media 9,50, iar bursa de merit se acordă până la minim media 8,50.

8.2.3. Circuitul documentelor

Listele de burse sunt întocmite și verificate de către comisia de burse, apoi sunt re-verificate de către secretariatul facultății. Bursele se afișează pe site-ul facultății, listele sunt apoi trimise către Rectorat și Serviciul Social UBB.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice și studenți, membri în comisia de burse

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

a) se verifică dosarele depuse pentru burse sociale și medicale

b) se calculează numărul de burse alocate (burse de performanță, de merit, sociale) pentru fiecare specializare și an de studiu

c) se stabilește calendarul activității: termen pentru afișare listelor preliminare cu studenții bursieri, perioada de contestații, termen pentru afișare listelor finale cu studenți bursieri.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

a) secretariatul facultății afișează pe site lista cu documentele necesare dosarelor de burse sociale și medicale și stabilește calendarul depunerii cererilor și a dosarelor

b) comisia de burse elaborează lista studenților bursieri ținând cont de metodologia de acordare a burselor și regulamentele în vigoare, afișează lista pe site și la avizierul facultății și stabilește modul de depunere a contestațiilor;

c) comisia de burse analizează contestațiile, afișează răspunsurile la acestea și întocmește lista finală cu studenții bursieri

d) listele sunt întocmite în 3 exemplare (1 exemplar la facultate, 1 exemplar către Serviciul Social UBB, 1 exemplar către Rectorat)

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Cadre didactice responsabile	E						
2	Secretariat		V					
3	Comisia de burse			A				
4	Comisia de burse				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuz are	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lista studenților pentru burse	Secretariat	-	1	Secreta riat	Secreta riat	5 ani	-
2.	Dosare burse sociale	Secretariat	-	1	Secreta riat	Secreta riat	5 ani	-
3.	Lista preliminară studenți bursieri	Comisia de burse	Comisia de burse	1	Secreta riat	Secreta riat	5 ani	-
4.	Rezultatul contestațiilor	Comisia de burse	Comisia de burse	1	Secreta riat	Secreta riat	5 ani	-
5.	Lista finală a studenților bursieri	Comisia de burse	Comisia de burse	3	Secreta riat	Secreta riat	5 ani	-

11. Cuprins